

Uchwała Nr <sup>328</sup>...../2018

Zarządu Powiatu Ząbkowickiego

z dnia <sup>4 września 2018</sup>.....

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ząbkowicach Śl.

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym  
(tekst jednolity Dz.U. z 2018r. Poz. 995 ze zm.), **Zarząd Powiatu Ząbkowickiego**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl.  
w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl.

§ 3

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ząbkowickiego Nr 249/2017 z dnia 7 września 2017r.  
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ząbkowicach Śl.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
Roman Fester

WICESTAROSTA ZĄBKOWICKI  
Mariusz Szpilarewicz

CZŁONEK ZARZĄDU  
Stanisław Kurzyp

CZŁONEK ZARZĄDU  
Andrzej Wittek

CZŁONEK ZARZĄDU  
Zbigniew Nieć

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Ząbkowicach Śląskich

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego „Regulaminu” określa zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl., zasady wewnętrznej organizacji, struktury i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres działania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Ząbkowickiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl..
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śl.
5. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ząbkowice Śl.
6. **Radzie Rynku Pracy** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ząbkowicach Śl.
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy wydzielone w schemacie struktury organizacyjnej PUP.
8. **Filii** – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Ziębicach.
9. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** – należy przez to rozumieć wyodrębnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy struktury, w ramach której mieszczą się usługi i instrumenty rynku pracy.
10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy / tekst jednolity Dz.U.2018. poz. 1265/.

### § 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miejscowość Ząbkowice Śląskie.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną powiatu, działającą jako jednostka budżetowa i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. Poz. 995),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., Poz.1260).
  - ustawy z dnia 24.07.1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 z 1998 r. poz. 668 ze zmianami).
  - ustawy z dnia 13.10.1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 z 1998 r. poz. 872 ze zmianami).

Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania wynikające z przepisów a w szczególności:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r. Poz. 1265 i 1149)
  - Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. Poz. 667)
  - Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz OHP (Dz.U. z 2014r. Poz. 640)
  - Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2014r. Poz. 639).
  - Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie programów specjalnych (Dz. U z 2014r. Poz. 638).
  - Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie wzoru wniosku o akredytację do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES (Dz. U. z 2014r. Poz. 632)
  - Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz. U. z 2014r. Poz. 631)
  - Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie rad rynku pracy (Dz.U. z 2014r. Poz. 630)
  - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14.11.2016r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., Poz. 2046 ze zmianami)

- Rozporządzenie MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2009r. Nr 136, poz. 1118 z późn.zm.)
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 12 listopada 2012r., w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2012r. Poz. 1299 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009r., Nr 142, poz. 1160)
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 22.07.2011r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz.U.Nr 155, poz. 921)
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 czerwca 2016r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U z 2017r. Poz. 1778 ze zmianami)
- ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz.U z 2018r. Poz. 1270)
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 20 lipca 2018r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. Poz. 1510)
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 stycznia 2015r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. Poz. 1508).
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 23.04.2012r. w sprawie dokonywania z FP refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznania środków do podjęcia działalności gospodarczej (Dz.U. z 2012r. Poz. 457).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchybienia dyrektywy 95/46/WE oraz zmianie ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

## § 4

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy, radą rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu

## Rozdział II

### Zasady kierowania urzędem

## § 5

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień oraz ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację zadań.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora PUP lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje określone na piśmie przez Dyrektora PUP.
5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły bądź komisje zadaniowe.

## § 6

1. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor PUP zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie.

**1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:**

- reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- organizowanie pracy urzędu,
- promocja usług urzędu (zadania szczegółowe – patrz funkcja: *Informowanie o usługach i działalności urzędu*),
- planowanie i dysponowanie środkami z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
- zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP
- współpraca z organami samorządów lokalnych z Powiatową Radą Rynku Pracy władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami, związkami zawodowymi.
- wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych,
- wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu,
- opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- inicjowanie programów specjalnych,
- wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
- planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
- koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- kierowanie pracowników na podnoszenie kwalifikacji,
- realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania urzędu pracy (zadania szczegółowe – patrz funkcja: *Realizacja procesu oceny działalności urzędu*),
- ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE).

**2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:**

1. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja oraz sprawowanie nadzoru nad podległym pionem,
2. promocja usług urzędu,
3. wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty,
4. reprezentowanie urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora urzędu,
5. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.

### **Rozdział III**

## **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

### **§ 8**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) Działy
  - b) Referaty
  - c) Samodzielne Stanowiska Pracy.
  - d) Centrum Aktywizacji Zawodowej
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, wydawać zarządzenia i instrukcje (regulaminy wewnętrzne).
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym stanowisku.
6. W ramach PUP Ząbkowice Śl. działa Filia w Ziębicach.
7. W Filii mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor PUP może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie Filii.

## § 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacji w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

## § 10

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

## § 11

1. Samodzielne stanowisko pracy wydzielone w schemacie struktury organizacyjnej jest najmniejszą komórką organizacyjną, która tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może składać się z kilku stanowisk pracy.

## § 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2. wykaz stanowisk pracy,
3. zakresy zadań pracowników.



## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

#### § 13

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Ewidencji i Świadczeń.
2. Dział Finansowo-Księgowy.
3. Dział Organizacyjno- Administracyjny.
4. Stanowisko ds. bhp.
5. Stanowisko ds. Prawnych.
6. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
7. Filia PUP w Ziębicach.
8. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizujący zadania z zakresu:
  - instrumentów rynku pracy
  - usług rynku pracy

#### § 14

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Dyrektora,
  - b) Dział Finansowo-Księgowy.
  - c) Dział Organizacyjno-Administracyjny:
  - d) Stanowisko ds. Prawnych
  - e) Stanowisko ds. bhp.
  - f) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej:
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - a) Referat Ewidencji i Świadczeń.
  - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - c) Filia Ziębice
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. Referatem Ewidencji i Świadczeń kieruje Kierownik.
5. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik.
6. Działem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Kierownik.
7. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

## § 15

### *Do podstawowych obowiązków, zadań i uprawnień wspólnych dla kierownika działu lub referatu należy:*

1. Zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostą i DWUP.
3. Kierowanie podległą komórką organizacyjną wraz z wydawaniem dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
7. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Podczas nieobecności Kierownika CAZ zastępuje Zastępca Kierownika CAZ.

16. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
17. Ochrona danych osobowych i innych informacji, w tym informacji niejawnych, związanych z zakresem wykonywanych zadań.
18. Wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych zarządzeniach, w tym:
  - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie planu celów i zadań oraz oceny ryzyka na każdy rok,
  - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
  - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
  - d) przeprowadzenie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
  - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.

## § 16

### **Do kompetencji Głównego Księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - 3.1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 3.2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym urzędu oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystanie zasobów jednostki organizacyjnej.
7. Sporządzenie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania urzędu.
8. Prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji itp.
9. Kierowanie pracą Działu, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
10. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym przepisy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych

#### § 17

*Do zakresu zadań podstawowych Referatu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:*

1. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ.
2. Obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym, rejestracja ON-LINE.
3. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
4. Ustalanie statusu bezrobotnego i sporządzanie decyzji.
5. Obsługa bezrobotnych i przyjmowanie oświadczeń o dochodach oraz dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian o sytuacji bezrobotnego.
6. Aktualizacja kart bezrobotnych.
7. Obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego i sporządzanie decyzji.
8. Przygotowywanie dokumentów, sporządzanie decyzji o refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, zwrotów kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pracy, stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki.
9. Przyznawanie, naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków szkoleniowych oraz aktywizacyjnych.
10. Dokonywanie potrąceń z zasiłków dla bezrobotnych.
11. Wydawanie zaświadczeń, wyliczanie kapitału początkowego, informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11), podbijanie legitymacji ubezpieczeniowych.
12. Realizacja postanowień ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, zgłaszanie do ubezpieczenia bezrobotnych i ich członków rodziny (ZUA, ZZA, ZCZA) oraz ich wyrejestrowanie z ubezpieczeń.
13. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych ustaw.
14. Współpraca z inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
15. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewidencji i świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach.
16. Wykonywanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie.
17. Wyłączanie z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy.
18. Przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.

19. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia własnej decyzji bądź przekazania odwołania do organu II instancji.
20. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej
21. Obsługa osób uprawnionych do stypendiów za staż oraz przygotowanie zawodowe osób dorosłych: przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub utracie prawa do pobierania stypendium, naliczanie stypendium, sporządzanie decyzji o zwrocie kosztów przejazdu oraz jego naliczanie, wydawanie zaświadczeń, generowanie i drukowanie PIT 4 i PIT 11, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wprowadzanie danych do bazy komputerowej
22. Promocja usług świadczonych przez urząd.
23. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych.
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
25. Podczas nieobecności Kierownika referatu każdorazowo wyznacza się zastępstwo.

## § 18

### *Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji zawodowej w szczególności należy:*

#### o w ramach usług rynku pracy:

##### 1) Pośrednictwo Pracy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia przez pośrednictwo pracy.
2. Udzielane pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
8. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach o obowiązkach.

10. Ustalanie profilu pomocy oraz przygotowanie dostosowanych do profilu pomocy Indywidualnych Planów Działania.
11. Kierowanie osób bezrobotnych na staże, przygotowania zawodowe w miejscu pracy, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne, roboty publiczne oraz doposażenie i utworzenie stanowiska pracy.
12. Kierowanie do pracy i wydawanie skierowań.
13. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
14. Prowadzenie banku danych o pracodawcach.
15. Bieżąca aktualizacja ofert pracy.
16. Analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazywanie ofert do wykorzystania innym urządóm.
17. Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy, znajdujących się w dyspozycji urzędu.
18. Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy, współpraca z poradnictwem zawodowym
19. Promocja usług świadczonych przez urząd.
20. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
21. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
22. Prowadzenie dokumentacji i monitoring zwolnień grupowych planowanych w zakładach pracy.
23. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu za granicą i opłacaniu składek na Fundusz Pracy.
24. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników z Unii Europejskiej.
25. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracowników o usługach EURES.
26. Inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi.
27. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej.
28. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
29. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia.

## 2) Poradnictwo Zawodowe:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
  - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie pracodawcom pomocy:
  - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
3. Ustalanie profilu pomocy oraz przygotowanie dostosowanych do profilu pomocy Indywidualnych Planów Działania.
4. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
5. Współpraca z pośrednikiem pracy i innymi stanowiskami pracy w urzędzie, współpraca z pośrednikiem zewnętrznym.
6. Wykonywanie specjalistycznych ocen i badań dla potrzeb klientów urzędu.
7. Ocena wyników badań i ich wykorzystanie w pracy z klientami.
8. Gromadzenie uwag do formularzy, ankiet i testów doradztwa zawodowego na bazie własnych doświadczeń.
9. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
10. Prowadzenie rejestru i dokumentacji udzielonych porad zawodowych, w tym przede wszystkim w komputerowej bazie danych
11. Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia przez osoby niepełnosprawne, obejmujące w szczególności:

- gromadzenie informacji o wolnych miejscach pracy oraz inicjowanie tworzenia nowych miejsc pracy.
12. Opiniowanie „Kart kandydatów na szkolenia” i „Wniosków o skierowanie na szkolenie dla osób niepełnosprawnych”.
  13. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej.

### 3) Organizacja szkoleń:

#### 1. Ustalanie profilu pomocy oraz przygotowanie dostosowanych do profilu pomocy Indywidualnych Planów Działania;

- 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 2) pomoc osobom uprawnionym w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:
  - a) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd,
  - b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w urzędzie lub zlecane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione,
  - d) realizację bonów szkoleniowych,
  - e) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - f) udzielanie pożyczek na finansowanie kosztów szkolenia,
  - g) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
  - h) przygotowanie zawodowe dorosłych;

#### 3. Pomoc pracodawcom/przedsiębiorcom w zakresie:

- a) przyznania środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- b) utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
- c) zamówienia szkolenia dostosowanego do potrzeb pracodawcy w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy Urzędem, pracodawcą a instytucją szkoleniową,



- d) uzyskania dofinansowania z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy,
  - e) realizowania usługi szkoleniowej w uzgodnionym z pracodawcą zakresie i formie pomocy dla zwalnianych pracowników dla pracodawcy zamierzającego zwolnić co najmniej 50 pracowników,
  - f) świadczenia usługi szkoleń w przypadku realizacji przez PUP programu zwolnienia monitorowanego;
4. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności realizowanych szkoleń;
  5. Dokonywanie osobom uprawnionym refundacji kosztów:
    - a) dojazdów na badania lekarskie i psychologiczne,
    - b) dojazdów na szkolenia, z wyłączeniem szkoleń świadczonych w ramach pośrednictwa zawodowego,
    - c) dojazdów i zakwaterowania na przygotowanie zawodowe dorosłych;
  6. Współpraca z ZUS w zakresie aktywizacji osób objętych rentą szkoleniową;
  7. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego;
  8. Obsługa zamówień publicznych w zakresie organizacji szkoleń realizowanych przez urząd.

#### **4. w ramach instrumentów rynku pracy:**

1. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
2. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy.
3. Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
4. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego.
5. Finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
6. Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.

7. Współpraca z pracodawcami, przedsiębiorcami lub organizacjami w zakresie:
  - a) prac interwencyjnych,
  - b) robót publicznych,
  - c) prac społecznie użytecznych,
  - d) staży,
  - e) przygotowania zawodowego dorosłych,
  - f) Programu Aktywizacja i Integracja (PAI),
  - g) programów regionalnych,
  - h) zlecaniu działań aktywizacyjnych,
  - i) bonu szkoleniowego,
  - j) bonu stażowego,
  - k) bonu zatrudnieniowego,
  - l) bonu na zasiedlenie,
  - ł) Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KRS),
  - m) „grantu”, na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
  - n) świadczenia aktywizacyjnego,
  - o) refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy,
  - p) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - r) refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.
8. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności:
  - a) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
  - b) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużanie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
  - c) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową.
9. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

10. Informowanie pracodawców i osób bezrobotnych o prawach i obowiązkach wynikających z zawartych umów.
11. Upowszechnianie informacji o instrumentach rynku pracy.
12. Planowanie, organizacja i ocena efektywności prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych.
13. Pozyskiwanie i ocena efektywności środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej i dofinansowanie wyposażenia i utworzenia miejsca pracy.
14. Monitorowanie potrzeb i wydatków finansowych w ramach ustalonych limitów oraz wskaźników efektów wykonywanych zadań:
  - a) realizacja projektów wspierających działania na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej ze środków Funduszu Pracy i EFS,
  - b) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych w zakresie realizowanych form,
  - c) promocji instrumentów rynku pracy w zakresie wykonywanych zadań.
15. Kontrole pracodawców w zakresie wywiązywania się z warunków zawartych z pracodawcami umów cywilno-prawnych.
16. Sprawdzanie i opisywanie wniosków o zwrot kosztów pracodawców zatrudniających osoby bezrobotne w ramach PI, RP, PSU (pod względem merytorycznym oraz celowości, gospodarności i legalności).
17. Prowadzenie badań efektywności oraz statystyki z powierzonego zakresu.
18. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej.
19. Opracowywanie planów finansowych, programów działań i wniosków o dodatkowe środki finansowe.
20. Sporządzanie sprawozdań i informacji.
21. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych.

## § 19

***Do zakresy zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:***

1. Obsługa finansowa oraz prowadzenie rachunkowości budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚŚ.
2. Opracowywanie planów finansowych: budżetu i Funduszu Pracy.

3. Naliczanie wynagrodzeń, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. "wczasów pod gruszą" pracownikom, sporządzania list wypłat.
3. Sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT 8B, PIT 40) oraz informacji PIT 4R.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS za pracowników etatowych i zatrudnionych w ramach umowy –zlecenie oraz bezrobotnych.
5. Organizowanie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
6. Refundacja wynagrodzeń i składek FUS pracodawcom zatrudniającym bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-użytecznych (sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i rachunkowym, sporządzanie dyspozycji).
7. Obsługa programu bankowego, przygotowanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka.
8. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa oraz kontrola dyscypliny budżetowej.
9. Kontrola dokumentów księgowych.
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji gospodarczych Budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
11. Windykacja należności.
12. Przygotowywanie analiz, sprawozdań i raportów dotyczących realizacji planów finansowych urzędu oraz Funduszu Pracy.
13. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej.
14. Dokonywanie rozliczeń środków Funduszy Pomocowych.
15. Dokonywanie rozliczeń środków przyznanych na podjęcie działalności gospodarczej oraz kosztów doposażenia/wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych.
16. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych.

## § 20

***Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:***

### I. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Opracowywanie projektów regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
3. Opracowanie projektów planów pracy.

4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
5. Obsługa kancelaryjna urzędu.
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu.
7. W porozumieniu z Koordynatorem Filii, Kierownikami Działów planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych.
8. W porozumieniu z Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej planowanie i realizacja wizyt monitorujących.
9. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
10. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
11. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
12. Tworzenie bazy danych statystycznych.
13. Przygotowywanie raportów i analiz.
14. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
15. Gospodarowanie i inwentaryzowanie majątku urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
18. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Administrowanie majątkiem urzędu.
20. Zabezpieczanie pracowników w środki techniczno-biurowe (tj. materiały biurowe, środki czystości, sprzęt komputerowy, materiały eksploatacyjne itp.).
21. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją strony BIP.
22. Prowadzenie składnicy akt:
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia dokumentów (spraw) i przygotowywania ich do przekazania do składnicy akt,
  - przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uzyskaniu stosownego zezwolenia.

## II. W zakresie spraw osobowych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

6. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
7. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży zgodnie z ustawą.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
10. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
11. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji.
12. Organizacja służby przygotowawczej do pracy w PUP.
13. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i PFRON itd.
14. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
15. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych.

Wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- a. opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez urząd.
- b. kartach stanowisk pracy.

## § 21

*Do zakresu działania stanowiska pracy ds. bhp w szczególności należy:*

- 1) przeprowadzanie kontroli i ocena warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) szkolenia i instruktarz pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.

## § 22

*Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych/ Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w szczególności:*

1. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego w zakresie działania urzędu przed wszystkimi sądami i organami orzekającymi.

2. Obsługa prawna urzędu oraz wykonywanie innych zadań w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.
3. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów przygotowywanych przez pracowników urzędu.
4. Prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
5. Udzielanie wyjaśnień pracownikom komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obowiązującego stanu prawnego, zgodnie z zakresem ich zadań.
6. Udzielanie informacji prawnej pracownikom urzędu w zakresie obowiązywania przepisów prawnych.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
8. Analiza skarg i wniosków.

### § 23

***Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w szczególności należy:***

1. Kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu pod względem prawidłowości prowadzonych spraw.
2. Ocena ryzyka związanego z działalnością urzędu.
3. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi.
4. Składanie Dyrektorowi PUP sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawienie uwag i wniosków dot. poprawy skuteczności działania urzędu.

## Rozdział VI

### Organizacja działalności kontrolnej

### § 24

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Dyrektorowi urzędu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania urzędem i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod prac urzędu.

## § 25

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnione organy.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, kierownicy komórek organizacyjnych oraz rewident.

## § 26

Zasady organizacji i wykonywania czynności kontrolnych reguluje Regulamin Kontroli.

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

## § 27

1. Przelewy, czeki podpisują:
  - Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub Główny Księgowy.
2. Inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenci,
  - Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona przez Dyrektora urzędu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

## § 28

1. Oświadczenia woli składane w imieniu urzędu, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Oświadczenia woli rodzące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Dyrektora urzędu. Decyzje administracyjne przygotowywane są przez komórki organizacyjne urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji.



Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora urzędu lub Głównego Księgowego powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa *Instrukcja Kancelaryjna*.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 29**

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowo rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - 1) od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30,
  - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 14.00.
4. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymienione w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

#### **§ 30**

Porządek pracy i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów kodeksu pracy.

## **Rozdział IX**

### **Udzielanie dostępu do informacji publicznej**

#### **§ 31**

Udzielanie informacji publicznych w zakresie zadań Powiatowego Urzędu Pracy, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym przez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 32**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

#### **§ 33**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Ząbkowicach Śl.